

Termes de référence relatifs au recrutement d'un cabinet pour la mise en œuvre des subventions compétitives et l'assistance technique aux MPME

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Gouvernement de la République du Burundi avec l'appui technique et financier de la Banque mondiale, a initié un projet pour l'Emploi et la Transformation Economique pour soutenir le Plan National de Développement (PND) et mettre en œuvre certaines des recommandations issues du Diagnostic du secteur privé (CPSD) conduit avec l'appui de la Banque mondiale et la Société Financière Internationale.

La transformation de l'économie burundaise, pour une croissance robuste et la création d'emplois requiert : i) l'amélioration du climat des affaires ainsi que l'accès au financement, surtout pour les petites et moyennes entreprises (MPME) ; ii) la réduction de la fragmentation des marchés intérieurs et des chaînes de valeur ; (iii) l'adoption et l'utilisation des technologies modernes, et (iv) l'accès au financement.

Le projet d'appui à la Transformation Economique et à la Création d'Emploi s'inscrit dans une optique d'alignement avec les priorités du gouvernement telles que formulées dans le PND et le PNCP-SS-PCE 2021.

L'objectif de développement du projet initié est d'améliorer l'accès au financement et l'accès des MPME au financement, en particulier pour les MPME détenues par des femmes et des réfugiés, et d'augmenter la création d'emplois par les MPME. Les principaux bénéficiaires du projet sont les MPME dont celles appartenant à des femmes et à des réfugiés, les fournisseurs d'infrastructures productives, les institutions financières, y compris les Institutions de Microfinance (IMF), les Institutions gouvernementales et organisations du secteur privé..

Ce projet s'appuie sur les composantes suivantes :

Composante 1. Accès des MPME aux marchés et développement de chaînes de valeur

- 1.1 : Accroître l'accès des MPME aux infrastructures productives durables, y compris aux infrastructures numériques ;*
- 1.2 : Améliorer les capacités des MPME;*
- 1.3 : Programmes de développement des fournisseurs et programmes de mise en relation.*

Composante 2. Inclusion financière et accès durable au financement pour les MPME

- 2.1 : Renforcer l'infrastructure de crédit ;*
- 2.2 : Renforcer l'accès des MPME au crédit ;*
- 2.3 : Soutenir l'adoption de services financiers numériques.*

Composante 3. Environnement des affaires favorable et durable et soutien au climat d'investissement

- 3.1 : Soutenir les réformes pour un environnement des affaires plus favorable ;*
- 3.2 : Renforcement institutionnel pour soutenir le développement des MPME résilientes au changement climatique et l'investissement privé ;*

Composante 4. Gestion du projet

Gestion, coordination, communication et suivi et évaluation du projet, et extension éventuelle des activités à d'autres secteurs.

Composante 5. Composante contingente d'intervention d'urgence (CERC)

Soutenir la capacité du Burundi à réagir en cas de future urgence éligible.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la sous-composante 1.2 du PRETE relative à l'Amélioration des capacités des MPME, il est prévu, à travers un **Concours de Plans d'Affaires (COPA)**, de stimuler la transformation économique des MPME burundaises par le biais d'une assistance technique et de subventions visant à encourager l'adoption de technologies et le passage à des activités à plus forte valeur ajoutée.



La sous-composante financera:

- (i) *l'assistance technique; et*
- (ii) *des subventions compétitives (kits technologiques et coûts opérationnels) des MPME formelles ou informelles éligibles sélectionnées sur la base d'une compétition transparente et basée sur le mérite.*

Le Concours de Plans d'Affaires (COPA) vise les chaînes de valeur à fort potentiel d'impact qui pourraient générer des activités à valeur ajoutée et des emplois, y compris pour les femmes et les réfugiés, en particulier dans les secteurs de l'agro-industrie et des services (y compris le tourisme et le numérique). Le COPA ne concentrera pas son soutien sur des secteurs traités par d'autres opérations (production agricole, exploitation forestière, production animale, activités extractives et commerce de détail).

Le Concours de Plans d'Affaires (COPA) sera fondé sur des critères objectifs et transparents définis en consultation avec les parties prenantes locales, y compris les MPME.

A cet effet, l'Unité de Gestion du Projet PRETE procède au recrutement d'un Consultant (Cabinet) de renommée internationale expérimenté possédant une vaste expérience dans la réalisation des opérations similaires en Afrique subsaharienne chargé de l'organisation des Concours des Plans d'Affaires (COPA) pour l'assistance technique et l'octroi des subventions visant à encourager l'adoption de technologies et le passage à des activités à plus forte valeur ajoutée.

Le Consultant sera responsable du renforcement des capacités de l'UGP et d'autres intervenants locaux, y compris les Services de Développement des Entreprises (SDE), à travers une approche "d'apprentissage par la pratique" au cours de la conception et de l'exécution. Il est également responsable de l'encadrement et la formation des partenaires et équipes locales, y compris l'UGP.

Le consultant s'engage à maximiser les avantages sociaux et communautaires des activités relatives à la mise en œuvre du projet PRETE afin de créer des compétences locales pour assurer la soutenabilité des résultats du projet et de maximiser les bénéfices économiques, sociaux ou environnementaux, y compris la réponse aux défis du dérèglement climatique. Dans la soumission de l'offre, le Consultant devra détailler les avantages sociaux, économiques et environnementaux associés à l'exécution du contrat (ci-après dénommés "avantages communautaires") pendant la durée du contrat en cas de notification, en particulier, dans l'un des domaines suivants:

- (a) **Prestations sociales** : Par exemple, des emplois, une expérience professionnelle, une formation, des apprentissages et un tutorat.
- (b) **L'engagement et le développement de compétences des MPME** : dans la mesure où cela avancera les objectifs de la mission et la soutenabilité de ses résultats, le Consultant maximisera l'engagement des acteurs locaux dans la mise en œuvre de la mission, y compris à travers de consultations communautaires, la participation des femmes et des réfugiés dans les activités, l'intégration des MPME locales, des ONG et organisations de la société civile ;
- (c) **Environnement** : le Consultant devra prendre en compte l'évaluation et la gestion des risques et des impacts environnementaux tels que précisés dans le Cadre de gestion environnemental et Social qui a été élaboré, validé et divulgué dans le pays et sur le site web de l'Agence de Développement du Burundi le 08 août 2023. En outre, il devra systématiquement prendre en compte les contraintes et risques liés aux conséquences du dérèglement climatique sur l'économie du Burundi. Il s'agira notamment de créer le cadre et les activités de formation, sensibilisation et accompagnement nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet en matière de résilience et d'adaptation au dérèglement climatique (comme spécifié dans les indicateurs du projet). La préférence sera donnée aux firmes ayant de l'expérience et une expertise en la matière qui permettront d'atteindre à minima les objectifs du projet en matière de résilience climatique

S'il n'y a pas d'avantages communautaires, le soumissionnaire doit l'indiquer dans sa soumission.

La liste ci-dessous présente des exemples des activités qui pourront contribuer à la promotion des avantages communautaires. Toute activité incluse dans la soumission d'offre doit inclure une méthodologie, un plan de mise en œuvre et des résultats attendus et les indicateurs de suivi.



1. **Recrutement et formation ciblés** - offrir aux entrepreneurs, y compris les femmes et les réfugiés, des formations, des apprentissages, des emplois et des expériences professionnelles dans le cadre d'un contrat de sous-traitance ou de partenariat.
2. **Initiatives de sous-traitance** - offrir aux MPME et aux entreprises sociales la possibilité de fournir des biens et/ou des services dans le cadre d'un contrat.
3. **Soutien à la création ou le renforcement de capacités des entreprises sociales** - où une entreprise sociale locale peut être créée pour assurer le service d'un contrat, ou une entreprise sociale existante peut être soutenue pour assurer une partie d'un contrat.
4. **Consultation de la communauté** - donner à la communauté locale la possibilité d'exprimer son opinion et éventuellement d'influencer la conception et la réalisation d'un projet ou d'un service dans une région.
5. **Engagement des femmes et des réfugiés** - donner aux femmes et aux réfugiés l'occasion de s'engager dans un projet. L'engagement peut aller de l'information des femmes et des réfugiés sur un projet à la possibilité de façonner et d'influencer un projet, ce qui leur permet d'avoir davantage leur mot à dire sur l'avenir de leur communauté.
6. **Soutien éducatif** - donner aux jeunes l'occasion de découvrir un projet en organisant des présentations éducatives ou des visites universitaires et dans des établissements de formation professionnelles. Contribution à l'amélioration des programmes éducatifs.
7. **Événements locaux** - appropriation locale d'un projet ou d'un service.
8. **Parrainage local** - il est souvent demandé aux entreprises privées de parrainer des organisations locales de la région dans laquelle elles développent ou fournissent un service.
9. **Mentorat** - un soutien et des conseils aux MPME, administration et experts locaux.

Le Consultant devra porter une importance particulière à la prise en compte systématique des problématiques liées à l'écart de genre afin de proposer un design inclusif qui permettra de combler cet écart via des interventions ciblées et dédiées. De manière générale, le candidat devra démontrer une compréhension, une sensibilité ainsi qu'une proactivité et réactivité aux défis rencontrés par les femmes et les réfugiés en particulier sur le marché du travail et/ou en tant qu'entrepreneure, notamment concernant les Violences basées sur le genre (VBG), harcèlement sexuel, abus et exploitations sexuelles. La préférence sera donnée aux firmes ayant de l'expérience et une expertise en la matière qui permettront d'atteindre à minima les objectifs du projet en matière d'inclusion de la femme dans les activités. Toutes les activités devront appuyer la mise en œuvre des normes environnementales et sociales de la Banque mondiale (ESS) et notamment le plan d'action en matière d'Exploitation/Abus/Harcèlement Sexuel (EAS/H) qui se trouve en annexe du Cadre de gestion environnemental et Social qui a été consulté, validé et divulgué dans le pays et sur le site web de l'ADB le 8 août 2023. Le Consultant devra mettre en application ces normes et appuyer leur adoption par les bénéficiaires du projet et faire le suivi de la conformité des activités vis-à-vis de ces normes. Il devra en outre, déployer les objectifs clairs de développement des capacités et des systèmes de responsabilisation.

Le Consultant devra porter une importance particulière à la prise en compte systématique des problématiques liées aux conséquences du dérèglement climatique sur l'économie du Burundi. Il s'agira notamment de créer le cadre et les activités de formation, sensibilisation et accompagnement nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet en matière de résilience et d'adaptation aux dérèglement climatique (comme spécifié dans les indicateurs du projet). La préférence sera donnée aux firmes ayant de l'expérience et une expertise en la matière qui permettront d'atteindre à minima les objectifs du projet en matière de résilience climatique.

Le Consultant utilisera la technologie numérique et les plateformes numériques pour optimiser la mise en œuvre, améliorer le rapport coût-efficacité et la rapidité de la mise en œuvre. Le consultant est encouragé à proposer des interventions permettant de mettre à profit l'utilisation des téléphones portables, tablette et/ou ordinateurs (i.e. rappel des échéances du projet, partage de supports de formation / tutoriels ciblés (selon les secteurs ou types d'activités) et transversaux (problématique de genre, VBG-cyber harcèlement, adaptation au dérèglement climatique), mobile money, marketing social). La préférence sera donnée aux firmes qui pourront proposer des interventions permettant d'utiliser les téléphones portables, tablette et/ou ordinateurs dans le cadre des activités du projet afin non seulement de renforcer les compétences numériques et l'utilisation des technologies numériques par les femmes entrepreneurs, MPME appartenant aux réfugiés à moderniser mais aussi d'optimiser la contribution des technologies mobiles à l'atteinte des autres objectifs du projet (climatiques, techniques, collecte de données, réseautage, changement de comportement, accès à l'information et aux marchés...).

Les présents Termes de référence précisent les modalités pratiques de la mission.



II. OBJECTIFS DE LA MISSION

2.1. L'Objectif général est le Soutien à l'amélioration des capacités des MPME

- (i) Inciter les investissements dans des projets de croissance à long terme qui conduisent à des améliorations de la productivité et de la qualité, à la mise à niveau technologique, à l'augmentation de la capacité de conditionnement ou de transformation, à la diversification et à la création d'emplois de qualité et à l'utilisation de technologies digitales et technologies résilientes au climat dans les zones et secteurs ou industries ciblés vulnérables ;
- (ii) Renforcer des structures d'appui et fournisseurs de services de développement aux MPME y compris celles détenues par les femmes à travers de programmes de transfert de compétences et la mise en place d'incitations à destination de ces acteurs pour renforcer leur implication tout au long du projet afin de garantir la stratégie de sortie du programme et de renforcer durablement l'écosystème.

2.2. Objectifs spécifiques :

2.2.1. Préparation des documents

Objectif : Produire tous les documents méthodologiques et opérationnels du projet qui permettront de documenter et de cadrer les activités mises en œuvre.

- (a) Elaboration d'une note de cadrage,
- (b) Production de supports de communication,
- (c) Elaboration d'un Plan d'encadrement de l'écosystème à actualiser progressivement aux cours des différentes phases d'exécution de la mission,
- (d) Elaboration d'un manuel de suivi et évaluation,
- (e) Elaboration d'un mécanisme de gestion des plaintes spécifiques au COPA en lien à celui du projet PRETE,
- (f) Création de la plateforme numérique de gestion des bénéficiaires permettant de collecter toutes les données nécessaires,
- (g) Elaboration du manuel de procédures qui devra comprendre entre autres :
 - (i) Une proposition des structures et des membres du Comité de sélection ;
 - (ii) Le processus de soumission ainsi que les modalités de sélection et d'approbation des sous-projets jusqu'à la signature des conventions en indiquant la durée estimative de tout le processus ;
 - (iii) Une proposition de critères d'éligibilité ou de rejet d'un sous-projet ; y compris les aspects environnementaux et sociaux, VBG et résilience climatique ;
 - (iv) Une proposition de modèle de convention et montrant clairement entre autres les obligations du bénéficiaire ainsi que les droits et les devoirs du projet ;
 - (v) Une définition des modalités de décaissement des fonds dans le cadre des sous-projets (Gestion Financière et Comptable, Audit et établissement des rapports financiers) ;
 - (vi) Une proposition de modèles des documents d'usage (grille d'analyse et notation des projets, modèle du compte rendu du comité d'approbation, lettre d'acceptation, lettre de rejet, tableaux de suivi-évaluation, fiches de screening environnementale et sociale, VBG et risques climatiques, etc.) ;
 - (vii) Une proposition des mesures à prendre en cas de fraude ou corruption, etc.

2.2.2. Formation de l'écosystème local

- (a) Recrutement des formateurs partenaires locaux identifiés pour la mise en œuvre locale de la formation et l'accompagnement/ Coaching des bénéficiaires,
- (b) Formation des formateurs y compris sur les aspects de résilience climatique

2.2.3. Recrutement des bénéficiaires

Le recrutement des bénéficiaires suivra les étapes suivantes :

- (a) Gestion de la campagne de communication, publicité et sensibilisation,
- (b) Encadrement, gestion et suivi de l'enregistrement des bénéficiaires sur la plateforme numérique,
- (c) Constitution d'une base de données des bénéficiaires enregistrés,



- (d) Sélection des bénéficiaires sur la base des critères d'éligibilité définies dans le manuel de gestion des subventions,
- (e) Communication des résultats aux lauréats,
- (f) Le nombre minimum de bénéficiaires ciblés est 1 200 MPME (dont 50% dirigées par des femmes et 20% par des réfugiés).

2.2.4. Assistance technique aux bénéficiaires

Le Concours de Plans d'Affaires (COPA) soutiendra la formation aux compétences entrepreneuriales essentielles, y compris la formation psychosociale et comportementale, la formation à l'utilisation de la technologie numérique, la formation sur la résilience climatique et le contenu lié à l'atténuation des risques et la formation technique à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans d'affaires. Le contenu de la formation sera déterminé sur la base d'analyse de besoins des bénéficiaires. L'assistance technique concernera aussi l'accompagnement des bénéficiaires à la préparation du plan d'affaires.

2.2.5. Le concours de plans d'affaires :

Le mécanisme sommaire de mise en œuvre du concours de plans d'affaires se présente comme suit :

- (a) Gestion de dépôt des plans d'affaires,
- (b) Constitution de la base de données des plans d'affaires déposés,
- (c) Evaluation technique et sélection des lauréats sur la base des critères d'évaluation techniques spécifiés dans le manuel de gestion des subventions,
- (d) Sélection des lauréats par le comité de sélection,
- (e) Signature de la convention de financement,
- (f) Octroi des Subventions allant de 10 000 à 20 000 USD (portefeuille de subventions total de 9 millions USD avec une moyenne de 15 000 USD par MPME bénéficiaire) pour un maximum de 600 MPME (dont 50% détenues par les femmes et 6,6% par des réfugiés) avec au moins 50 % du financement alloué à l'adaptation au changement climatique.

2.2.6. Suivi de mise en œuvre du plan d'affaire, y compris sur les aspects d'adaptation et de résilience aux aléas climatiques :

Le mécanisme sommaire de mise en œuvre des plans d'affaires se présente comme suit :

- (a) Accompagnement technique des bénéficiaires,
- (b) Accompagnement sur les aspects de sauvegarde environnementale et sociale, genre et VBG en général et d'adaptation et d'atténuation (résilience) aux aléas climatiques en particulier
- (c) Plan d'affaires d'expansion
- (d) Activité de réseautage
- (e) Suivi des actions post-accompagnement
- (f) Mentoring collectif et individuel

2.3. De manière spécifique, à l'endroit et au profit des entrepreneurs nationaux, le Concours de Plans d'Affaires (COPA) devra être organisé selon les six étapes suivantes. La répartition des tâches entre le Consultant et l'UGP est décrite sous chaque étape.

Étape 1. Préparation : Dans cette phase, il y a les aspects suivants :

1.1. Conception des modalités du COPA.

1.1.1. Le Consultant sera chargé de :

1. Elaborer un manuel de gestion des subventions avec un processus de sélection clair et complet (appel à candidature, critères d'éligibilité et de sélection, accompagnement, évaluation, sélection) en collaboration avec les parties prenantes ;
2. Travailler, à tous les stades, en étroite collaboration avec l'UGP, les parties prenantes de l'écosystème des MPME, les incubateurs et d'autres organismes d'encadrement des MPME, les ONG, les partenaires et organismes internationaux, les Organisations accompagnant les femmes et réfugiés ;



3. *Evaluer les capacités des partenaires d'encadrement des MPME et mettre en place un système de renforcement de leurs capacités ;*
4. *Concevoir et mettre en œuvre un plan de communication et de visibilité spécifiant les activités de communication, les supports (affiches, spots, ...) et le chronogramme/calendrier d'exécution ;*
5. *Elaborer le système de suivi et évaluation qui prendra en compte les outils, modalités et systèmes éventuels imposés par le projet (le manuel, les outils, modalités de collecte et traitement des données, logiciel/base des données, système de reporting, renforcement des capacités des acteurs du système) ;*
6. *Elaborer le système de suivi environnemental et social des MPME, leur plan de gestion de genre et VBG, leur mécanisme de gestion des plaintes, le plan de gestion de la main d'œuvre locale, le plan de suivi des aspects d'hygiène, santé et sécurité au travail et le plan de mobilisation des parties prenantes ;*
7. *Former les partenariats avec les acteurs locaux de l'écosystème entrepreneurial pour les activités de sélection, communication et d'encadrement.*

1.1.2. L'UGP sera chargée de :

1. *Fixer des objectifs spécifiques et mesurables pour le COPA ;*
2. *Clarifier les rôles, les responsabilités et la répartition des tâches ;*
3. *Fournir les informations détaillées sur les autres composantes du projet qui ont un impact sur le déroulement du COPA ;*
4. *Valider le manuel de gestion des subventions avec le processus de sélection (appel à candidature, critères d'éligibilité et de sélection, accompagnement, évaluation, sélection) ;*
5. *Valider la stratégie de communication, son plan de mise en œuvre et le dispositif de suivi de mise en œuvre de plan de communication, ainsi que les supports de communication (affiches, spots, ...) ;*
6. *Valider le système de suivi et évaluation (le manuel, les outils, modalités de collecte et traitement des données, logiciel/base des données, système de reporting, renforcement des capacités des acteurs du système) ;*
7. *Valider le système de suivi environnemental et social des MPME, leur plan de gestion des VBG/EAS/HS et la prise en compte des aspects genre, leur mécanisme de gestion des plaintes, le plan de gestion de la main d'œuvre locale, le plan organisationnel de l'hygiène, santé et sécurité au travail et le plan de mobilisation des parties prenantes.*

1.2. Développement des systèmes de support

1.2.1. Le Consultant sera chargé de :

1. *Développer et tester le modèle des candidatures ;*
2. *Recruter et former/mettre à niveau les formateurs ;*
3. *Développer la plateforme digitale pour les candidatures permettant de collecter toutes les données nécessaires ;*
4. *Préparer un plan de communication et de sensibilisation ;*
5. *Développer des supports de communication ;*
6. *Développer le processus d'évaluation et développer le guide d'évaluation ;*
7. *Développer les activités de support et de formation ;*
8. *Développer le système de gestion des demandes d'information, de clarifications et de plaintes ;*
9. *Organiser l'infrastructure nécessaire (par ex. centres de dépôt de candidatures et de formation) pour assurer l'accessibilité aux MPME ;*
10. *Développer la plateforme digitale de gestion de toutes les activités afin d'assurer la dématérialisation ou la numérisation de tout le processus COPA et l'archivage des données et documents du projet ;*

1.2.2. L'UGP sera chargée de :



1. Assurer la supervision des activités de mise en place des systèmes de support ;
2. Valider le système de support (outils)

Étape 2. organisation de la formation

2.1. Le Consultant sera chargé de

1. Lancer la campagne de sensibilisation ;
2. Créer et paramétrer la plateforme numérique de gestion des bénéficiaires
3. Organiser des ateliers d'orientation et répondre aux questions des candidats potentiels ;
4. Ajuster les modes de communication pour les besoins des différents groupes cibles qui sont les femmes et les réfugiés ;
5. Faire le suivi des candidatures ;
6. Collecter les données de mise en œuvre et organiser une base des données ;
7. Vérifier l'éligibilité et présélectionner les lauréats ;
8. Communiquer les résultats aux parties prenantes ;
9. Former les formateurs y compris sur les aspects socio-environnementaux, genre et VBG y compris la résilience climatique ;
10. Former les MPME ;
11. Les accompagner à l'élaboration des business plans y compris sur les aspects socio-environnementaux en général et en particulier de résilience climatique.

2.2. L'UGP sera chargée de :

1. Coordonner les activités avec le Consultant ;
2. Assurer le suivi et fournir le support nécessaire aux activités du Consultant ;
3. Évaluer le succès de la campagne de communication ;
4. Suivre les séances de formations.

Étape 3. Organisation du concours de plans d'affaires (COPA)

3.1. Le Consultant sera chargé de :

1. Gérer la plateforme digitale pour dépôt des candidatures
2. Faire le suivi des candidatures ;
3. Collecter les données de mise en œuvre et organiser une base des données.

3.2. L'UGP sera chargée de :

1. Coordonner les activités avec la firme de mise en œuvre ;
2. Assurer le suivi et fournir le support nécessaire aux activités de la firme de mise en œuvre ;
3. Suivre la collecte de données et la base de données.

Étape 4. Évaluation

4.1. Le Consultant sera chargé de :

4. Déterminer les propositions des plans d'affaires éligibles ;
5. Organiser le recrutement, l'orientation/la formation des évaluateurs pour l'évaluation technique, notamment sur l'éthique et la gouvernance ainsi que les critères d'évaluation incluant les aspects socio-environnementaux ;
6. Faire des vérifications complémentaires ;
7. Recommander à l'UGP la liste des candidats sélectionnés ;
8. Préparer le rapport de sélection finale qui sera disponible au public ;
9. Assurer l'indépendance du processus de sélection, garantir l'éthique et l'intégrité de tous les intervenants au processus.



10. Assurer la transparence et la protection d'informations, y compris les données confidentielles des candidats ;
11. Informer les gagnants et collecter les informations pertinentes pour les décaissements de fonds ;
12. Informer les perdants de manière spécifique et individuelle sur les causes du rejet de leurs dossiers
13. Réaliser le screening E&S, genre, VBG et résilience climatique.

4.2. L'UGP sera chargée de :

1. Transmettre la liste des candidats sélectionnés au comité de sélection pour approbation ;
2. Publier les rapports d'évaluation pour chaque cycle ;
3. Organiser des visites de terrain pour atténuation des risques ;
4. Organiser un événement public de remise des subventions ;
5. Publier l'information (non-confidentielle) sur les gagnants.

Étape 5. Gestion de portefeuille

5.1. Le Consultant sera chargé de :

1. Mettre en place une plateforme numérique dynamique intégrant toutes les étapes du COPA et toutes les activités d'assistance technique et financière aux bénéficiaires, et de collecte de données ;
2. Accompagner les entreprises bénéficiaires du COPA à la numérisation de leur système de gestion
3. Identifier les candidatures potentielles pour les futures éditions du concours ;
4. Evaluer les besoins des gagnants en termes de renforcement de capacités ;
5. Organiser la formation pour les gagnants y compris des modules spécifiques comprenant des formations sur les principes et les pratiques des sauvegardes environnementales et sociales (E&S), l'évaluation des aspects de vulnérabilité climatique et la reprise après une catastrophe naturelle, la prévention de la VBG/EAS-HS et les pratiques d'affaires intégrant le genre, ainsi que l'entrepreneuriat social mené par des femmes ;
6. Organiser le cadrage individuel pour chaque MPME lauréate pour la signature des conventions de financement et appui aux démarches d'ouverture des comptes bancaires dédiés COPA ;
7. Organiser l'accompagnement logistique pour les acquisitions notamment les équipements ;
8. Participer à la réception des acquisitions faites par les MPME et les valider ;
9. Assister les MPME à l'élaboration des plans d'affaires d'extension/développement de leurs entreprises (Examen critique des plans d'affaires des MPME subventionnées et en exécution des plans d'affaires, accompagnement au choix des prestataires d'offre de services de rédaction des plans d'affaires, suivi des prestataires d'offre de services des plans d'affaires sur la base de chaque MPME les ayant contactés) ;
10. Assurer le mentoring, l'encadrement, l'assistance technique durant la mise en œuvre des plans d'affaires ;
11. Assurer toutes les formes de soutien adaptées aux besoins des femmes entrepreneurs et des réfugiés ;
12. Établir les étapes d'exécution des plans d'affaires ;
13. Aider les gagnants à ouvrir les comptes bancaires dédiés aux fonds de COPA et assurer la formation sur l'éducation financière ;
14. Assister les lauréats au décaissement de financement selon le calendrier prévu et la réalisation des étapes de plan d'affaires ;
15. Assurer toutes les formes d'accompagnement technique et managérial des MPME lauréates ;



16. *Opérationnaliser le système de suivi et évaluation en s'assurant que toutes les données nécessaires sont collectées pour rendre compte des indicateurs du cadre de résultats du projet ;*
17. *Opérationnaliser le système de communication ;*
18. *Opérationnaliser le système de sauvegarde environnementale et sociale ;*
19. *Opérationnaliser le système de gestion des plaintes*

En outre, le Consultant devra :

1. *Promouvoir la culture de l'entrepreneuriat au Burundi ;*
2. *Contribuer à la création d'opportunités d'emplois pour les jeunes et les femmes notamment ;*
3. *Initier, accompagner et former les MPME sur la normalisation, la standardisation et la certification de leurs produits lorsque c'est pertinent ;*
4. *Aider les entrepreneurs à améliorer leurs produits et services par la formation et l'assistance technique (modules techniques et sur les technologies de production et transformation spécifique, et sur les solutions de gestion durables et résilientes aux effets du dérèglement climatique, modules sur les finances, la gestion des affaires et des ressources humaines ainsi que des compétences techniques, des moyens d'accès au financement et les exigences connexes pour accéder au crédit, les droits civils et juridiques, y compris le Code de la Famille et le Code du Travail, etc.) ;*
5. *Initier des formations spécifiques aux femmes entrepreneures et réfugiés lauréats du COPA ;*
6. *Mettre en exergue la formation et la création de réseaux d'entreprises ;*
7. *Initier et former les candidats sur le renforcement de la confiance en soi, la négociation, l'esprit d'équipe, l'orientation vers les résultats pour les entreprises, etc. ;*
8. *Faciliter l'accès aux marchés locaux et internationaux et/ou l'amélioration de leurs technologies, produits, et talents.*

5.2. L'UGP sera chargée de :

1. *Préparer les conventions de financement ;*
2. *Assurer la revue des résultats ;*
3. *Superviser le mécanisme de gestion des plaintes et de lutte contre les VBG/EAS-HS ;*
4. *Organiser des visites régulières de terrain.*

Etape 6. Administration du contrat et paiement

6.1. Le Consultant sera responsable de :

1. *L'assistance technique à l'UGP et aux parties prenantes du projet ;*
2. *La mise en œuvre des investissements par les bénéficiaires des fonds du COPA ;*
3. *Suivi-évaluation de la MPME bénéficiaire.*

6.2. L'UGP se chargera de :

1. *Suivi et évaluation de l'ensemble du portefeuille*

III. RESULTATS ET INDICATEURS-CLES ATTENDUS

Le concours de plans d'affaires est réalisé par étapes selon les dispositions du manuel des opérations, y compris :

1. *Le manuel de gestion des subventions est disponible ;*
2. *Les différents documents types de réalisation et d'évaluation des plans d'affaires sont connus et disponibles ;*
3. *Les formateurs sont recrutés et formés ;*



4. Les campagnes d'information et de sensibilisation auprès des populations ciblées, du secteur privé et autres parties prenantes sont effectuées ;
5. Les candidats remplissant les critères d'éligibilité sont présélectionnés ;
6. L'appui à la conception des plans d'affaires et les prestations des services de formation et de mentorat sont effectifs, notamment auprès des populations cible (femmes et réfugiés) ;
7. Les dossiers de plans d'affaires pour les candidats retenus dans chaque cycle sont montés et sélectionnés ;
8. Les candidats sont sélectionnés et suivis selon les étapes définies dans le manuel d'exécution/d'opération ;
9. Les lauréats sont sélectionnés ;
10. Les équipements sont réceptionnés, installés et testés (**Indicateur S&E : Nombre de MPME bénéficiant de subventions technologiques**)
11. L'accès aux marchés nationaux et régionaux est effectif (**Indicateur S&E : Augmentation annuelle des exportations des MPME soutenues**) ;
12. Les activités de croissance des lauréats sont soutenues (**Indicateur S&E : Chiffre d'affaires annuel supplémentaire généré par les MPME bénéficiant d'un appui**) ;
13. Des opportunités d'emplois pour les jeunes et les femmes sont créées (**Indicateur S&E : nombre d'Emplois à temps plein supplémentaires créés par les MPME soutenues**) ;
14. Les produits des entrepreneurs sont améliorés par la formation et l'assistance technique (**Indicateur S&E : Nombre de MPME bénéficiant de services de développement commercial et d'adoption de technologies**) ;
15. La culture de l'entrepreneuriat au Burundi est promue

IV. LIVRABLES

Le Consultant remettra les livrables ci-après à chacune des principales étapes ci-dessus de la mission :

4.1. Préparation (1^{ère} étape de la mission)

Les livrables pour cette étape seront :

1. Le manuel de gestion des subventions
2. Les termes de référence et les projets d'avis d'appel à candidatures incluant les critères d'éligibilité et de sélection ;
3. Le plan d'actions ;
4. Le programme initial de travail, le calendrier de toutes les activités et un plan de leur mise en œuvre ;
5. Le processus de sélection (appel à candidature, critères d'éligibilité et de sélection, accompagnement, évaluation, sélection) ;
6. Le rapport d'évaluation des capacités des partenaires ainsi que le programme de renforcement des capacités y relatif ;
7. Le programme de formation des MPME ;
8. Les supports de formation adaptés si nécessaire aux besoins des populations cibles ;
9. Le processus et guide d'évaluation des MPME ;
10. La plateforme digitale pour les candidatures est développée et opérationnelle ;
11. La stratégie de communication et son plan de mise en œuvre ;
12. Les supports de communication ;
13. Le système de suivi et évaluation (le manuel, les outils, modalités de collecte et traitement des données, logiciel/base des données, système de reporting, renforcement des capacités des acteurs du système) ;
14. La plateforme numérique de gestion opérationnelle de toutes les activités du processus COPA et d'archivage des données/documents du projet ;
15. Le système de suivi environnemental et social des MPME, leur plan de gestion de VBG /EAS/HS, leur mécanisme de gestion des plaintes ;
16. Le plan de suivi des aspects de résilience aux changements climatiques et d'atténuation/adaptation des risques
17. Le rapport de formation des partenariats avec les acteurs locaux pour les activités de sélection, communication et d'encadrement ;
18. Le plan de transfert des compétences à l'UGP et aux parties prenantes ;



19. *Le rapport mensuel sur la gestion des ressources*

4.2. *Organisations de la formation (2^{ème} étape de la mission)*

Les livrables attendus sont :

1. *Le rapport présentant les résultats de la campagne de communication ;*
2. *Le rapport synthèse des ateliers d'orientation et des réunions d'information ;*
3. *Le rapport de collecte des données sur les candidatures et toute autre information statistique et une base des données relationnelles ;*
4. *Le rapport sur les modes de communication des groupes cibles qui sont les femmes et les réfugiés ;*
5. *Le rapport sur la réception des dossiers de candidature ;*
6. *Le rapport sur la présélection des candidatures ;*
7. *Le rapport sur le recrutement des formateurs ;*
8. *Le rapport sur les formations des formateurs ;*
9. *Le rapport sur la formation des candidats présélectionnés*
10. *Le rapport de formation sur la gestion des risques E&S, genre, VBG et résilience climatique.*

4.3. *Organisations des concours (3^{ème} étape de la mission)*

Les livrables attendus sont :

1. *Rapport sur le recrutement et la formation des évaluateurs pour l'évaluation technique ;*
2. *Le rapport synthèse des ateliers d'orientation et des réunions d'information ;*
3. *Le rapport de l'accompagnement sur l'élaboration des plans d'affaires*
4. *Le rapport sur la réception des dossiers de candidature*
5. *Le rapport de collecte des données sur les candidatures et toute autre information statistique et une base des données relationnelles.*

4.4. *Évaluation (4^{ème} étape de la mission)*

Les livrables attendus sont :

1. *Rapport de présélection des candidats avec proposition d'une liste des candidats présélectionnés ;*
2. *Rapport sur le screening E&S des MPME ;*
3. *Rapport de sélection finale ;*
4. *Rapport sur la notification individuelle et spécifique des MPME non sélectionnées ;*

4.5. *Gestion de portefeuille (5^{ème} étape de la mission) :*

1. *Projets de convention de financement ;*
2. *Rapport de cadrage individuel pour signature des conventions de financement et ouverture des comptes ;*
3. *Rapports sur la gestion des plaintes et notifications d'incidents et accidents ;*
4. *Rapport d'accompagnement logistique des MPME pour l'acquisition des équipements ;*
5. *Rapport sur les candidatures potentielles pour les futures éditions du concours*
6. *Rapport sur les étapes d'exécution des plans d'affaires, et la structuration des MPME ;*

4.6. *Administration du contrat et des paiements (6^{ème} étape de la mission) :*

1. *Rapports périodiques de suivi-évaluation de la mise en œuvre des investissements et de soutien des projets gagnants ;*
2. *Rapport périodique sur la gestion de la plateforme numérique du COPA*
3. *Rapport périodique d'accompagnement technique et managérial, de formation, de coaching, de mentoring ;*
4. *Rapport périodique sur la réception des acquisitions achetées par les MPME, le suivi de la gestion financière de chaque tranche de subvention (vérification des pièces justificatives nécessaires au décaissement pour chaque lauréat, suivi des interactions avec les banques et avec l'UGP), la collecte des pièces justificatives (facture définitive et bon de livraison) des acquisitions et autres achats auprès des bénéficiaires et transmission à l'UGP*



5. *Rapport périodique sur l'assistance des lauréats au décaissement de financement selon le calendrier prévu et la réalisation des étapes de plan d'affaires*
6. *Rapport sur les soutiens techniques spécifiques adaptés aux besoins des femmes entrepreneurs*
7. *Rapport sur les soutiens techniques spécifiques adaptés aux besoins des réfugiés entrepreneurs*
8. *Rapport périodique d'évaluation d'impact des interventions du COPA sur les bénéficiaires.*
9. *Rapport de plans d'affaires d'extension/développement de leurs entreprises (Examen critique des plans d'affaires des MPME subventionnées et en exécution des plans d'affaires, accompagnement au choix des prestataires d'offre de services de rédaction des plans d'affaires, suivi des prestataires d'offre de services des plans d'affaires sur la base de chaque MPME les ayant contactés) ;*
10. *Rapport périodique sur le système de suivi et évaluation du processus ;*
11. *Rapport périodique sur les résultats et l'impact du projet sur les bénéficiaires, fournissant les données nécessaires (spécifiquement sur les femmes et les réfugiés) pour le cadre de résultats du projet ;*
12. *Rapport périodique sur le système de communication ;*
13. *Rapport périodique sur le système de sauvegarde environnementale et sociale incluant les aspects santé-hygiène-sécurité au travail, genre et VBG ;*
14. *Rapport périodique sur le mécanisme de gestion des plaintes.*

N.B. A la fin de chaque trimestre, le Consultant élabore et transmet un rapport de suivi-évaluation de l'état d'avancement de la mission avec des propositions concrètes en vue de l'accélération du processus.

N.B : Les livrables et actions décrites devront être en conformité avec les procédures des projets financés par la Banque et le cadre opérationnelles du PRETE (accord de financement, manuel des opérations, fiduciaires et sauvegarde, etc.).

V. DUREE DE LA MISSION

La durée de la mission du Consultant est de 36 mois, à compter de la date indiquée dans la notification du Client au Consultant pour commencer les prestations ou à une autre date qui sera convenue de commun accord par les parties.

VI. PROFIL ET QUALIFICATION DU CONSULTANT

La mise en œuvre du Concours de Plans d'Affaires (COPA) du Projet sera confiée à un Consultant de renommée internationale. Le Consultant doit être une structure d'appui, d'encadrement et d'accompagnement des entreprises ou un bureau d'études.

Le Consultant doit se conformer aux dispositions du manuel des opérations et va rapporter ses activités à l'UGP à qui, il rend compte de sa mission.

Le Consultant devra :

- (a) *Avoir une expérience dans la mise en œuvre des projets de développement du secteur privé (MPME, ...) ;*
- (b) *Avoir une expérience d'au moins dix (10) ans dans les missions d'accompagnement des entrepreneurs, startups, MPME dans des pays en développement ;*
- (c) *Justifier d'une expérience en élaboration, analyse et formation des (sur les) plans d'affaires ;*
- (d) *Justifier la réalisation d'au moins deux (2) projets réussis de compétition de plans d'affaires au cours de dix (10) dernières années attestées par des copies des contrats, attestation de bonne exécution/ fin et / ou rapports de validation définitifs ;*
- (e) *Avoir une expérience dans des contextes similaires en Afrique subsaharienne ou un pays en fragilité constituerait un atout ;*
- (f) *Avoir une connaissance du contexte local constituerait un atout ;*



- (g) *Ne pas avoir des Antécédents en matière de fraude et de corruption ;*
- (h) *Intégrer dans son équipe des Burundais parmi les experts clés/ou partenariat avec les organisations nationales serait un atout ;*
- (i) *Intégrer des femmes parmi les experts clés serait un atout ;*
- (j) *Posséder une capacité à mobiliser les compétences techniques requises pour l'exécution du Concours de Plans d'Affaires (COPA) ;*
- (k) *Disposer d'un personnel qualifié d'au moins sept (7) spécialistes, en dehors du Chef de mission comme détaillé au paragraphe ci-dessous, tous ayant une expérience confirmée d'au moins 5 ans dans leurs domaines ;*

Les consultants peuvent s'associer et collaborer avec d'autres personnes ou entreprises sous la forme d'un consortium ou d'un contrat de sous-traitance afin de compléter leurs domaines d'expertise respectifs, d'améliorer la réactivité technique de leurs propositions, de fournir un plus grand nombre d'experts, etc. La collaboration avec des organisations locales et des experts locaux est fortement encouragée.

VII. PERSONNEL CLE

Le Consultant fournira dans la (proposition technique) la liste et les CV du personnel qu'il compte mobiliser pour la réalisation des prestations demandées. Il doit présenter au minimum une équipe multidisciplinaire d'experts composée de la manière suivante et ayant le profil ci-après :

- 7.1. **Un(e) Économiste Chef de mission :** (i) *Il/elle doit détenir un diplôme de niveau Bac + 5 en Économie, finances, gestion et administration d'entreprise ou équivalent ;* (ii) *Avoir une expérience avérée d'au moins 10 ans dans la conception et/ou mise en œuvre des projets de développement du secteur privé (micro, petites et moyennes entreprises), la gestion d'entreprise ainsi que dans la formulation/élaboration et l'évaluation de plans d'affaires et /ou des études de faisabilité d'un projet ;* (iii) *justifier la réalisation d'au moins trois (3) missions similaires dans ce domaine comme chef de mission au sein d'un cabinet ou en tant que Consultant individuel durant les 7 dernières années;* (iv) *Avoir une parfaite connaissance de l'environnement des MPME en Afrique subsaharienne, avoir une connaissance de l'environnement des MPME en Afrique de l'Est serait un atout ;* (v) *une parfaite connaissance de la langue française.*
- 7.2. **Un(e) responsable des opérations :** (i) *Il/elle doit détenir au moins un diplôme de niveau Bac + 4 en Économie, en Gestion, en administration des affaires, en sciences commerciales, ou un diplôme équivalent ;* (ii) *Avoir une expérience d'au moins 8 ans en gestion des projets et/ou d'entreprises, en élaboration et évaluation des plans d'affaires ainsi qu'au développement et déploiement des produits destinés à l'appui technique et financier aux MPME ;* (iii) *justifier la réalisation d'au moins une (01) mission comme Expert en élaboration et évaluation des plans d'affaires durant les 7 dernières années,* (iv) *Avoir une parfaite connaissance de l'environnement des MPME au Burundi ;* (v) *une parfaite connaissance de la langue française et du kirundi.*
- 7.3. **Un(e) expert(e) en sauvegardes sociales, genre et VBG:** *Être titulaire d'un BAC +4 au minimum en sciences sociales, économiques, en gestion des entreprises ou équivalent ;* (ii) *Avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de genre et développement, droits humains et violences faites aux femmes, autonomisation des femmes, dans l'appui multiforme aux femmes entrepreneures (facilitation du rapprochement d'accès aux services financiers du secteur bancaire et microfinance) ;* (iii) *Avoir une parfaite connaissance de l'environnement social et juridiques des MPME en Afrique subsaharienne ;* (iv) *justifier la réalisation d'au moins deux (02) missions similaire comme Expert en sauvegarde sociales, genre et VBG durant les 7 dernières années,* (v) *Avoir une expérience en formation et accompagnement des femmes entrepreneures,* (vi) *une parfaite connaissance de la langue française.*
- 7.4. **Un(e) expert(e) en accès au financement/gestion financière des MPME:** *Être titulaire d'un BAC +4 au minimum en sciences économiques, en finances et banques, en gestion financière et administration des affaires, en gestion des entreprises ou équivalent ;* (ii) *Avoir une expérience pertinente d'au moins 7 ans dans la formulation et /ou des études de faisabilité d'un projet, l'analyse financière et le financement alternatif, les finances numériques, la facilitation du rapprochement d'accès aux services financiers du*



secteur bancaire et de microfinance, ainsi qu'au développement et déploiement des produits financiers destinés à l'appui aux MPME; (iii) justifier la réalisation d'au moins deux(02) missions similaires comme Expert en financement/gestion financières des MPME durant les 7 dernières années, (iv) Avoir une parfaite connaissance de l'environnement financier des MPME en Afrique subsaharienne et au Burundi en particulier ; (v) une parfaite connaissance de la langue française.

- 7.5. **Un(e) expert(e) en informatique/gestionnaire des plateformes COPA:** Être titulaire d'un diplôme d'ingénieur (au moins BAC+4) en informatique ou équivalent ; (ii) Avoir une expérience pertinente d'au moins 7 ans dans le domaine de la conception, la mise en place, l'opérationnalisation, la gestion et l'interconnexion des plateformes et de bases de données, central d'achat en ligne ; des compétences techniques en création des logiciels web et en react native, méthodes d'analyse et techniques de modélisation, Technologies Web et Internet ; (iii) Avoir une parfaite connaissance de l'environnement des MPME en Afrique subsaharienne. Une expérience en Afrique de l'Est serait un atout ; (iv) justifier la réalisation d'au moins deux (02) missions similaire comme Expert en informatique/gestionnaire des plateformes COPA durant les 7 dernières années, (v) Avoir une parfaite connaissance de la langue française.
- 7.6. **Un(e) spécialiste en suivi-évaluation :** (i) Il/elle doit être détenteur/trice d'un diplôme de BAC+4 en économie, en statistique ou équivalent ; (ii) Avoir une expérience d'au moins 5 ans en pratique de suivi-évaluation des programmes/projets financés par des partenaires techniques et financiers ; (iii) Avoir une connaissance parfaite de l'environnement des MPME en Afrique subsaharienne ; (iv) justifier la réalisation d'au moins deux (02) missions similaires comme Expert en suivi-évaluation durant les 7 dernières années, (v) avoir une parfaite connaissance de la langue française.
- 7.7. **Un expert en sauvegardes environnementales & risques climatiques:** Il (elle) doit : (i) être détenteur/trice d'un diplôme de licence (Bac+4) en sciences environnementales ou équivalent (ii) Avoir une expérience d'au moins 5 ans dans un projet appuyé par les bailleurs de fonds (Banque mondiale ou BAD (iii) avoir une connaissance sur les effets des changements climatiques est requis (iv) Avoir une connaissance de nouvelles procédures de Sauvegarde Environnementale de la Banque mondiale (v) justifier la réalisation d'au moins deux (02) missions similaire comme Expert en sauvegardes environnementales & risques climatiques durant les 7 dernières années, (vi) Avoir travaillé sur l'autonomisation des personnes vulnérables
- 7.8. **Un(e) expert(e) en communication :** (i) Il/elle doit détenir un diplôme universitaire (Bac+4) en sciences de la communication ou sociales ; (ii) Avoir une expérience de 5 ans minimum dans le domaine de la communication et de sensibilisation dans le cadre de la promotion des MPME ; (iii) Avoir une parfaite connaissance de l'environnement des MPME en Afrique subsaharienne ; (iv) justifier la réalisation d'au moins deux (02) missions similaire comme Expert en communication durant les 7 dernières années, (v) une parfaite connaissance de la langue française

VIII. AUTRES APPUIS

Outre le personnel clé, le Consultant sera également assisté par :

- 8.1. **Un jury** qui est composé des évaluateurs qualifiés recrutés dans l'écosystème des MPME au Burundi, les investisseurs et les experts internationaux. Les membres du jury sont des professionnels qui offrent de leur temps au concours de plan d'affaires. Leur nombre, leurs missions et les modalités de choix sont déterminés par le manuel de gestion du COPA.
- 8.2. **Les formateurs, coaches et mentors** sont appelés à dispenser les formations en gestion d'entreprises et en élaboration des plans d'affaires, à accompagner techniquement les MPME dans toutes les étapes du COPA. Ils sont sélectionnés parmi les promoteurs de l'entrepreneuriat, les experts des pépinières d'entreprises, ainsi que les entrepreneurs du secteur public et privé. Le manuel des opérations précisera les modalités de leur mise à niveau en vue d'un soutien efficace aux candidats.



IX. METHODE DE SELECTION

Le Cabinet sera sélectionné selon la méthode de Sélection fondée sur la Qualité et le Coût (SFOC), conformément au Règlement de passation des marchés de la Banque mondiale, Edition de septembre 2023 et conformément aux critères exigés par les présents termes de référence.

Dans une première étape, une pré-sélection des candidats sera effectuée à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt ouvert international. À l'issue de ce processus, une Demande de propositions sera adressée aux Consultants de la liste restreinte et la sélection du meilleur candidat sera effectuée selon la méthode de Sélection fondée sur la qualité et le coût comme indiqué précédemment.

X. INTRANTS A FOURNIR PAR LE CLIENT

Le projet mettra à la disposition du Consultant qui sera retenu les documents tels que repris ci-dessous. Pris dans cet ordre, ces documents constitueront des instruments de référence pour sa mission, à savoir :

1. Le manuel du projet (PAD) ;
2. Le manuel des opérations du projet ;
3. Le manuel de suivi et évaluation du Projet s'il est disponible ;
4. Les instruments de Sauvegarde Environnementale et Sociale du projet ;
5. Tout autre document technique disponible et jugé utile pour la mission.

Madame Béatrice NZEYIMANA
Coordonnatrice du Projet

